

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

Jalan Gatot Subroto No. 40-42
Jakarta 12190
Kotak Pos 124

Telepon : 5250208;5251609
Faksimili : 5262880
Laman : http://www.pajak.go.id

Yth. Para Kepala KPP Pratama
seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
Nomor : SE- 101/PJ/2009

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER- 58 /PJ/2009 TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 58 /PJ/2009 tentang Tata Cara Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam Peraturan Direktur Jenderal Pajak dimaksud berlaku untuk Penunjukan Tempat Pembayaran yang bersifat manual (non elektronik) sesuai dengan wewenang Kepala KPP Pratama yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

2. KPP Pratama diminta agar:

   a. berkoordinasi dengan Bank Umum/Kantor Pos yang akan ditunjuk sebagai Tempat Pembayaran (TP);

   b. memantau pelaksanaan kewajiban administratif TP sesuai Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Departemen Keuangan dan Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor: KEP-54/A/2003, Nomor: KEP-47/PJ./2003, Nomor: KEP-973-011 Tahun 2003, Nomor: 973-012 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan, dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) (fotokopi terlampir);

   c. memantau dengan tertib penyampaian Surat Tanda Terima Setoran (STTS) dan melakukan perekaman STTS ke dalam SISMIOP untuk mengurangi permasalahan terkait negative list tunggakan PBB;

   d. melaporkan dengan segera nomor rekening TP yang digunakan untuk menampung pembayaran PBB termasuk perubahannya kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan.

3. Prosedur Penunjukan Tempat Pembayaran PBB (TP) ditetapkan sebagaimana Lampiran Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak ini.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 2009
Direktur Jenderal,



Mochamad Tjiptardjo
NIP 060044911

Tembusan:
1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak
2. Para Direktur, Tenaga Pengkaji, serta Kepala Pusat di lingkungan DJP
3. Para Kepala Kanwil DJP seluruh Indonesia

LAMPIRAN

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR SE- 101 /PJ/2009 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK NOMOR PER-58/PJ/2009 TENTANG TATA CARA PENUNJUKAN TEMPAT PEMBAYARAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

Prosedur Penunjukan Tempat Pembayaran PBB (TP)

A. Deskripsi :

Prosedur ini digunakan oleh KPP Pratama sebagai pedoman dalam menunjuk suatu bank umum/kantor pos menjadi Tempat Pembayaran PBB (TP) dalam wilayah KPP Pratama tertentu.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 167/PMK.03/2007 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.
2. Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Departemen Keuangan Dan Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, Direktur Jenderal Otonomi Daerah, Departemen Dalam Negeri Nomor: KEP-54/A/2003, Nomor: KEP-47/PJ./2003, Nomor: KEP-973-011 Tahun 2003, Nomor: 973-012 Tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan, Dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi Dan Bangunan (PBB).
3. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER- 58 /PJ/2009 tentang Tata Cara Penunjukan Tempat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

C. Surat Edaran terkait:

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-11/PJ.6/1994 tanggal 1 Maret 1994 tentang Penunjukan Tempat Pembayaran PBB.

D. Pihak yang terkait :

1. Kepala KPP Pratama.
2. Kepala Seksi PDI.
3. Pelaksana Seksi PDI.
4. Bank Umum/Kantor Pos.

E. Input yang digunakan :

1. Surat Permohonan penunjukan sebagai TP (jika ada).

F. Output yang dihasilkan :

1. Dokumen Penunjukan sebagai TP.

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala KPP Pratama memerintahkan Kasi PDI untuk menunjuk TP. Dalam hal ada permohonan dari Bank Umum/Kantor Pos, Kepala KPP Pratama mendisposisikan kepada Kasi PDI.
2. KPP Pratama melakukan koordinasi dengan Bank Umum/Kantor Pos. Kasi PDI bertanggungjawab dalam pelaksanaan koordinasi ini dan menuangkan hasilnya dalam suatu Berita Acara (BA) hasil koordinasi persiapan penunjukan TP.
3. Kasi PDI menyerahkan BA kepada Kepala KPP Pratama.
   a. Dalam hal Bank Umum/Kantor Pos dapat ditunjuk sebagai TP:
      1) Kepala KPP Pratama memerintahkan Kasi PDI untuk membuat konsep dokumen penunjukan kepada Bank Umum/Kantor Pos dimaksud.
      2) Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
      3) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
      4) Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep dokumen penunjukan sebagai TP.
      5) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep dokumen penunjukan sebagai TP yang juga ditandatangani oleh pihak Bank Umum/Kantor Pos terkait.
      6) Dokumen penunjukan sebagai TP disampaikan kepada Bank Umum/Kantor Pos yang bersangkutan melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.
      7) TP melaporkan nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB kepada Kepala KPP Pratama secara tertulis.
      8) Kepala KPP Pratama menerima laporan tertulis mengenai nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB dari TP kemudian mendisposisikan kepada Kasi PDI.
      9) Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI untuk membuat konsep surat laporan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan mengenai nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
      10) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP dan menyerahkannya kepada Kasi PDI.
      11) Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP dan meneruskannya kepada Kepala KPP Pratama.
      12) Kepala KPP Pratama meneliti dan menyetujui konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP.
      13) Surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB pada TP disampaikan kepada Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur Potensi Kepatuhan dan Penerimaan melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

b. Dalam hal Bank Umum/Kantor Pos tidak dapat ditunjuk sebagai TP:

   1) Kepala KPP Pratama memerintahkan Kasi PDI membuat pemberitahuan secara tertulis kepada Bank Umum/Kantor Pos dimaksud.
   2) Kasi PDI memerintahkan Pelaksana Seksi PDI membuat konsep surat pemberitahuan secara tertulis.
   3) Pelaksana Seksi PDI membuat konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan menyerahkan kepada Kasi PDI.
   4) Kasi PDI meneliti dan memaraf konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan meneruskan kepada Kepala KPP Pratama.
   5) Kepala KPP Pratama meneliti dan menandatangani konsep surat pemberitahuan secara tertulis dan memerintahkan penyampaian surat pemberitahuan ke Bank Umum/Kantor Pos tersebut melalui SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen.

4. Selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :   30 hari kerja

H. Bagan Alur Kerja (Flowchart) :

Prosedur Penunjukan Tempat Pembayaran PBB (TP)

Bank	Kepala KPP Pratama	Kasi PDI	Pelaksana Seksi PDI

MULAI

Memerintahkan untuk menunjuk TP

Permohonan

Mendisposisikan

KPP Berkoordinasi dengan Bank Umum/Kantor Pos

BA hasil koordinasi persiapan penunjukan TP

Dapat ditunjuk sebagai TP?

Tidak

Memerintahkan pemberitahuan secara tertulis

memerintahkan

Membuat konsep surat pemberitahuan secara tertulis

Ya

Memerintahkan membuat konsep dokumen penunjukan kepada Bank Umum/ Kantor Pos

memerintahkan

Membuat konsep dokumen penunjukan bank sebagai TP

Konsep dokumen penunjukan sebagai TP

Meneliti dan memaraf

Meneliti dan menandatangani

Dokumen penunjukan sebagai TP

Meneliti dan menandatangani

SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen

Surat penunjukan sebagai TP

Melaporkan nomor rekening yang digunakan untuk menampung penerimaan PBB

Nomor rekening

Mendisposisikan

memerintahkan

Membuat konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB ke Dit. PKP

Konsep surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB

Meneliti dan memaraf

Meneliti dan menyetujui

Surat laporan nomor rekening penampungan penerimaan PBB

Konsep surat pemberitahuan tertulis

Meneliti dan memaraf

Meneliti dan menandatangani

SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen

Surat pemberitahuan tertulis

SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen

Surat pemberitahuan tertulis

SELESAI

KEPUTUSAN BERSAMA
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,
DIREKTUR JENDERAL PAJAK, DEPARTEMEN KEUANGAN
DAN
DIREKTUR JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM,
DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH, DEPARTEMEN DALAM NEGERI

NOMOR : KEP-54/A/2003
NOMOR : KEP-47/PJ./2003
NOMOR : KEP-973-011 TAHUN 2003
NOMOR : 973-012

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN, PELIMPAHAN, DAN PEMBAGIAN HASIL PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)

DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN,
DIREKTUR JENDERAL PAJAK, DEPARTEMEN KEUANGAN
DAN
DIREKTUR JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM,
DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH, DEPARTEMEN DALAM NEGERI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada Wajib Pajak dalam melakukan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, perlu menunjuk bank-bank swasta untuk menjadi bank persepsi Pajak Bumi dan Bangunan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah tentang Tata Cara Pembayaran, Pemindahbukuan, Pelimpahan, dan Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3312) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 1994 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3569);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 157);
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 1007/KMK.04/1985 tentang Pelimpahan Wewenang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan Kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dan/atau Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II;
6. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 249/KMK.04/1993 tentang Penunjukan Tempat dan Tata Cara Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.04/2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 84/KMK.04/2000 tentang Pelimpahan Wewenang Penerbitan Surat Kuasa Umum (SKU) Kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN, DIREKTUR JENDERAL PAJAK, DIREKTUR JENDERAL PEMERINTAHAN UMUM, DAN DIREKTUR JENDERAL OTONOMI DAERAH TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN, PELIMPAHAN, DAN PEMBAGIAN HASIL PENERIMAAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB).

Pasal 1

Dalam Keputusan Bersama ini yang dimaksud dengan :

a. Bank/Kantor Pos Operasional V PBB adalah Bank Pemerintah/Kantor Pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan melakukan pembagian hasil penerimaan PBB ke instansi yang berhak;
b. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB adalah Bank Pemerintah/Bank Swasta Nasional/Kantor Pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB, TP-PBB On-line dan melimpahkan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
c. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik adalah Bank Pemerintah/Bank Swasta Nasional/Kantor Pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB Elektronik dan melimpahkan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
d. DHKP adalah Daftar Himpunan Ketetapan dan Pembayaran;

e. Dipenda adalah Dinas Pendapatan Daerah dan/atau Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) atau unit kerja sejenis lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten atau Kota, atau Dinas Pendapatan Daerah di lingkungan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta yang bertugas menangani pendapatan daerah;

f. DPH adalah Daftar Penerimaan Harian;

g. DRPM adalah Daftar Rincian Pembayaran Mingguan;

h. KPKN adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara yang bertindak sebagai Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN);

i. KPPBB adalah Kantor Pelayanan PBB;

j. LBP adalah Laporan Bulanan Penerimaan;

k. LMP adalah Laporan Mingguan Penerimaan;

l. LPPM adalah Laporan Pembatalan Pencetakan Mingguan;

m. NOP adalah Nomor Objek Pajak atau nomor SPPT;

n. Pembayaran PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan secara elektronik adalah pembayaran PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan yang dilakukan melalui ATM (Anjungan Tunai Mandiri/*Automatic Teller Machine*) atau fasilitas perbankan elektronik lainnya;

o. Petugas Pemungut adalah petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memungut PBB sektor Pedesaan dan atau sektor Perkotaan dan menyetorkannya ke TP-PBB atau TP-PBB On-line;

p. RLMP adalah Rekap Laporan Mingguan Penerimaan;

q. SKP adalah Surat Ketetapan PBB;

r. SPPg adalah Surat Pengantar Pengiriman;

s. SPPT adalah Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;

t. SSP adalah Surat Setoran Pajak;

u. STPPBB adalah Surat Tagihan Pajak PBB;

v. STTS adalah Surat Tanda Terima Setoran;

w. Tempat Pembayaran PBB yang selanjutnya disebut TP-PBB adalah Bank Pemerintah/Bank Swasta Nasional/Kantor Pos yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pembayaran PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan dan memindahbukukan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKP/STPPBB;

x. Tempat Pembayaran PBB Elektronik yang selanjutnya disebut TP-PBB Elektronik adalah Bank Pemerintah/Bank Swasta Nasional yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pembayaran PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan secara elektronik dan memindahbukukan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik;

y. Tempat Pembayaran PBB On-line yang selanjutnya disebut TP-PBB On-line adalah Bank Pemerintah/Bank Swasta Nasional yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan untuk menerima pembayaran PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan secara on-line dan memindahbukukan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;

z. TTS adalah Tanda Terima Setoran.

Pasal 2

Tata cara pembayaran, pemindahbukuan dan pelimpahan hasil penerimaan PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan melalui TP-PBB adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran I Keputusan Bersama ini.

Pasal 3

Tata cara pembayaran, pemindahbukuan dan pelimpahan hasil penerimaan PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan melalui TP-PBB On-Line adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran II Keputusan Bersama ini.

Pasal 4

Tata cara pembayaran, pemindahbukuan dan pelimpahan hasil penerimaan PBB sektor Pedesaan dan Perkotaan melalui TP-PBB Elektronik adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran III Keputusan Bersama ini.

Pasal 5

Tata cara pembayaran dan pelimpahan hasil penerimaan PBB sektor Perkebunan, Perhutanan, dan Pertambangan Non Migas adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran IV Keputusan Bersama ini.

Pasal 6

Tata cara pembayaran dan pelimpahan hasil penerimaan PBB sektor Pertambangan Migas adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran V Keputusan Bersama ini.

Pasal 7

Tata cara pembagian hasil penerimaan PBB adalah sebagaimana diatur dalam Lampiran VI Keputusan Bersama ini.

Pasal 8

Ketentuan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Bersama ini diatur dengan Keputusan Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah baik secara bersama-sama maupun secara sendiri-sendiri.

Pasal 9

Pada saat Keputusan Bersama ini mulai berlaku,

1. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak dan Direktur Jenderal PUOD Nomor SE-143/A1987, Nomor SE-33/PJ.7/1987 dan Nomor 973/1277/PUOD tanggal 26 Maret 1987 tentang Tata Cara Penyetoran Pajak Bumi dan Bangunan Melalui Bank Pemerintah (Kecuali Bapindo dan BTN) dan Pembagian Hasil Penerimaannya Serta Pembayaran Biaya Pemungutan Kepada Petugas Pemungut;

2. Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak dan Direktur Jenderal PUOD Nomor SE-111/A/51/1293, Nomor SE-64/PJ.6/1993 dan Nomor 973/4708/PUOD tanggal 22 Desember 1993 tentang Tata Cara Pembayaran dan Pemindahbukuan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Surat Edaran Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, dan Direktur Jenderal PUOD Nomor SE-68/A/66/0595, Nomor SE-29/PJ.6/1995 dan Nomor 973/1505/PUOD tanggal 17 Mei 1995 tentang Perubahan Tata Cara Pembayaran dan Pemindahbukuan Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan (Migas);

dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Dengan berlakunya Keputusan Bersama ini, peraturan pelaksanaan dan bentuk formulir yang telah ada di bidang penerimaan, pelimpahan, dan pembagian hasil penerimaan PBB, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Bersama ini.

Pasal 11

Keputusan Bersama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Keputusan Bersama Direktur Jenderal Anggaran, Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Pemerintahan Umum, dan Direktur Jenderal Otonomi Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 10 Maret 2003

Direktur Jenderal Pajak	Direktur Jenderal Anggaran	Direktur Jenderal Otonomi Daerah	Direktur Jenderal Pemerintahan Umum
Hadi Poernomo NIP 060027375	A. Anshari Ritonga NIP 060027032	Oentarto Sindung Mawardi NIP 010058495	Progo Nurdjaman NIP 010056430

Lampiran I
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Maret 2003

TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN, DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN DAN PERKOTAAN MELALUI TP- PBB

1. WAJIB PAJAK

1.1. Pembayaran melalui TP-PBB.

a. Wajib Pajak membayar PBB terutang melalui TP-PBB.

b. Pembayaran dengan cek atau giro bilyet baru dianggap sah apabila telah dilakukan kliring.

c. Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB dari TP-PBB.

d. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB disertai dengan SPPg dari TP-PBB.

1.2. Pembayaran melalui Petugas Pemungut.

a. Dalam hal tempat tinggal Wajib Pajak jauh dan sulit sarana dan prasarana ke TP-PBB, TP-PBB On-line, dan TP-PBB Elektronik, Wajib Pajak dapat membayar PBB terutang melalui Petugas Pemungut dan selanjutnya Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke TP-PBB.

b. Wajib Pajak menerima TTS lembar ke-1 dari Petugas Pemungut sebagai tanda bukti sementara penerimaan pembayaran PBB.

c. Setelah Petugas Pemungut menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB ke TP-PBB, Wajib Pajak menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah.

2. PETUGAS PEMUNGUT

2.1. Menerima TTS dan DPH dari Dipenda/Kepala Desa/Lurah dengan Berita Acara.

2.2. Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak dan menyerahkan TTS lembar ke-1 kepada Wajib Pajak serta mencatat hasil penerimaan PBB ke dalam DPH dalam rangkap empat.

2.3. Menyetorkan uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke TP-PBB dengan menggunakan DPH dalam rangkap empat dilampiri dengan TTS lembar ke-2, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. untuk daerah yang sulit sarana dan prasarana ke TP-PBB, penyetoran dilakukan selambat-lambatnya tujuh hari sekali;

b. untuk daerah yang mudah sarana dan prasarana ke TP-PBB tetapi berdasarkan pertimbangan perlu ditunjuk Petugas Pemungut, pembayaran dilakukan setiap hari.

2.4. Menerima 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' serta DPH dan TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB.

2.5. Menyampaikan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' kepada Wajib Pajak sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB yang sah selambat-lambatnya tujuh hari sejak penyetoran sebagaimana dimaksud butir 2.3. di atas.

2.6. Menyampaikan DPH yang telah diregistrasi oleh TP-PBB, masing-masing sebagai berikut :

a. lembar ke-1 kepada Kepala Desa/Lurah bersamaan dengan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud butir 2.7.a.;
b. lembar ke-2 ke Dipenda;
c. lembar ke-3 kepada Camat;
d. lembar ke-4 sebagai pertinggal.

2.7. Membuat laporan kepada Kepala Desa/Lurah minimal tujuh hari sekali, mengenai:

a. jumlah penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak dan setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Wajib Pajak ke TP-PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 dan TTS lembar ke-2 yang masing-masing telah diregistrasi oleh TP-PBB;

b. penggunaan TTS sewaktu mengajukan permintaan TTS baru disertai penyerahan bonggol TTS lama.

3. **KEPALA DESA/LURAH**

3.1. Menerima laporan dari Petugas Pemungut mengenai :

a. hasil penerimaan dan penyetoran pembayaran PBB ke TP-PBB dilampiri dengan DPH lembar ke-1 dan TTS lembar ke-2 yang masing-masing telah diregistrasi oleh TP-PBB;
b. penggunaan TTS.

3.2. Membuat dan menyampaikan LMP PBB sehubungan dengan butir 3.1. di atas kepada Camat dan menyampaikan tembusannya ke Dipenda.

4. **CAMAT**

4.1. Menerima DPH lembar ke-3 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB dari Petugas Pemungut.

4.2. Menerima LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.

4.3. Menerima tembusan LMP PBB dari TP-PBB.

4.4. Membuat dan menyampaikan LBP PBB sehubungan dengan butir 4.2. dan 4.3. ke Dipenda.

5. **DIPENDA**

5.1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari:

a. Petugas Pemungut, berupa DPH lembar ke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB;
b. Kepala Desa/Lurah, berupa tembusan LMP PBB;
c. Camat, berupa LBP PBB;
d. TP-PBB, berupa 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak;
e. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa:
   1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB;
   2) RLMP PBB;
   3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
   4) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan;

f. Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, berupa:

1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.

5.2 Membuat dan menyampaikan LBP PBB sehubungan dengan butir 5.1. di atas kepada Bupati/Walikota atau Gubernur DKI Jakarta khusus untuk wilayah DKI Jakarta dan menyampaikan tembusannya ke KPPBB.

5.3 Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.

5.4 Mencocokkan jumlah uang hasil penerimaan PBB yang telah dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sebagaimana dimaksud butir 5.1.e.2) dan 5.1.e.4) dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud butir 5.1.f.1).

6. TP-PBB

6.1. Menerima STTS dan DHKP PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan Berita Acara.

6.2. Menerima pembayaran PBB terutang dari Wajib Pajak.

6.3. Menyerahkan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak kepada Wajib Pajak. Dalam hal Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui kiriman uang/transfer, TP-PBB berkewajiban mengirimkan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' dengan SPPg kepada Wajib Pajak yang bersangkutan.

6.4. Menerima setoran uang hasil penerimaan pembayaran PBB dari Petugas Pemungut yang dilampiri dengan DPH dalam rangkap empat dan TTS lembar ke-2 .

6.5. Meregistrasi DPH dan TTS lembar ke-2 sebagaimana butir 6.4. yang diserahkan oleh Petugas Pemungut.

6.6. Menyerahkan 'STTS lembar untuk Wajib Pajak' serta DPH dan TTS lembar ke-2 yang telah diregistrasi kepada Petugas Pemungut.

6.7. Menyampaikan 'STTS lembar untuk KPPBB' dan 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak masing-masing ke:

a. KPPBB;
b. Dipenda.

6.8. Membukukan semua pembayaran/penyetoran PBB pada hari kerja yang bersangkutan.

6.9. Memindahbukukan saldo penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB pada hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

6.10. Menyusun LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan mengirimkannya ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur dan menyampaikan tembusannya kepada Camat dan KPPBB.

7. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB

7.1. Menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB dan mendistribusikannya ke masing-masing TP-PBB dengan Berita Acara.

7.2. Membuka rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.

7.3. Menerima pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

7.4. Membukukan setiap pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB pada hari kerja bersangkutan.

7.5. Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dari TP-PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur.

7.6. Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan saldo penerimaan PBB dari TP-PBB sebagaimana dimaksud pada butir 7.3. dan mengirimkannya selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

7.7. Melimpahkan saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 7.3. di atas ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.

Mutasi (kredit/debet) Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Persepsi PBB PBB agar dibulatkan dalam rupiah, sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 67/KMK.01/1990 tanggal 15 januari 1990.

7.8. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud pada butir 7.7. di atas.

7.9. Menyusun RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya disertai dengan Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

7.10. Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

8. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB.

8.1. Membuka Rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.

8.2. Menerima pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

8.3. Membukukan setiap pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB ke dalam rekening Kas Negara q.q. PBB pada hari kerja bersangkutan.

8.4. Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sebagaimana dimaksud pada butir 8.2. serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;

c. Dipenda.

Pada Nota Kredit/Berita Tambah pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diberi uraian keterangan "Pelimpahan peneriman PBB .... dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB .... sebanyak .... STTS".

8.5. Membagi saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 8.2. ke rekening instansi yang berhak setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.

8.6. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

8.7. Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

9. **KPPBB**

9.1. Menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan Berita Acara.

9.2. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari:

a. TP-PBB, berupa tembusan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan 'STTS lembar untuk KPPBB' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.
b. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa:
   1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB;
   2) RLMP PBB;
   3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
   4) Rekening Koran mingguan dan Rekening koran sampai dengan akhir bulan.
c. Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, berupa:
   1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
   2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
   3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.
d. KPKN, berupa LMP PBB beserta pembagian hasil penerimaan dan pengembalian PBB (DA.08.03) setiap hari Selasa atau hari kerja berikutnya apabila hari Selasa libur.
e. Dipenda, berupa tembusan LBP PBB.

9.3. Membuat daftar pengawasan penerimaan dokumen sehubungan dengan butir 9.2. sebagaimana mestinya.

9.4. Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.

9.5. Melakukan penelitian dokumen pembayaran PBB dengan cara sebagai berikut:

a. Mencocokkan jumlah penerimaan dan jumlah transaksi penerimaan PBB minggu ini pada RLMP PBB dengan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
b. Mencocokkan jumlah penerimaan PBB yang telah dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

10. KPKN

10.1. Bendaharawan Umum Pemegang Rekening Kas Negara A (Seksi Bank Tunggal) menerima dokumen penerimaan PBB dari:

a. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa:
   1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB dari TP-PBB;
   2) RLMP PBB;
   3) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
   4) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.

b. Bank/Kantor Pos Operasional V PBB berupa:
   1) Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
   2) Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
   3) Rekening Koran mingguan dan Rekening Koran sampai dengan akhir bulan.

10.2. Membuat daftar pengawasan penerimaan dokumen, sehubungan dengan butir 10.1 sebagaimana mestinya.

10.3. Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dan Operasional V PBB.

10.4. Melakukan penelitian dokumen penerimaan PBB dengan cara sebagai berikut:

a. Mencocokkan jumlah penerimaan dan jumlah transaksi penerimaan PBB minggu ini pada RLMP PBB dengan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB;
b. Mencocokkan jumlah penerimaan PBB yang dilimpahkan ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB minggu ini pada RLMP PBB dan Rekening Koran mingguan dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB dengan jumlah uang pada Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan hasil penerimaan PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

10.5. Membukukan dokumen penerimaan PBB yang dilakukan oleh Seksi Bank Tunggal berupa Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB ke dalam:

a. Buku Bank/Kantor Pos Operasional V PBB (DA.05.03) di kolom penerimaan.
b. Buku Kas Pembantu Penerimaan (DA.05.01) dengan kode Sub Kelompok MAP (BKPP) 0140 MAP 0141 s.d. 0146;
c. Buku Bank Tunggal/ Buku Pos Umum (DA.05.05).

10.6. Membuat LMP PBB beserta Pembagian Hasil Penerimaan dan Pengembalian PBB (DA.08.03) dan mengirimkannya ke KPPBB yang bersangkutan setiap hari Selasa atau hari kerja berikutnya apabila hari Selasa libur.

Lampiran II
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Marct 2003

TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN, DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN DAN PERKOTAAN MELALUI TP- PBB ON-LINE

1. WAJIB PAJAK

1.1. Pembayaran melalui TP-PBB On-line

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

1.2. Pembayaran melalui Petugas Pemungut

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

2. PETUGAS PEMUNGUT

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

3. KEPALA DESA/LURAH

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

4. CAMAT

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

5. DIPENDA

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

6. TP-PBB On-Line

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut:

6.1. Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

6.2. Mencetak 'STTS lembar untuk Bank','STTS lembar untuk Wajib Pajak', 'STTS lembar untuk KPPBB', dan 'STTS lembar untuk Dipenda' pada saat Wajib Pajak membayar PBB terutang.

6.3. Membatalkan STTS yang telah dicetak jika Wajib Pajak membatalkan pembayaran PBB terutang pada saat pembayaran tersebut;

6.4. Membuat dan mengirimkann LPPM dilampiri dengan STTS yang telah dibatalkan ke KPPBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

7. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut:

7.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

7.2. Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB dan tidak mendistribusikannya ke masing-masing TP-PBB On-line.

7.3. Melimpahkan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk setiap wilayah Kota/Kabupaten setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.

8. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini.

9. KPPBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut:

9.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line.

9.2. Menerima LPPM dilampiri dengan STTS yang telah dibatalkan dari TP-PBB On-line setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

10. KPKN

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB On-line..

Lampiran III
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Maret 2003

TATA CARA PEMBAYARAN, PEMINDAHBUKUAN, DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PEDESAAN DAN PERKOTAAN MELALUI TP-PBB ELEKTRONIK

1. WAJIB PAJAK

1.1. Pembayaran melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM) sebagai TP-PBB Elektronik :

a. Wajib Pajak yang telah memiliki kartu ATM bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui ATM bank ditunjuk;

b. Wajib Pajak menerima resi/struk dari ATM yang dimaksud sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB sebagai pengganti STTS;

c. Apabila resi/struk sebagaimana dimaksud pada butir 1.1.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS ke KPPBB yang bersangkutan.

1.2. Pembayaran melalui *Internet Banking* sebagai TP-PBB Elektronik :

a. Wajib Pajak yang telah memiliki nomor identitas untuk mengakses *Internet Banking* bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik membayar PBB terutang melalui *Internet Banking* bank yang ditunjuk;

b. Wajib Pajak mencetak *print out Internet Banking* dari fasilitas *Internet Banking* sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB sebagai pengganti STTS;

c. Apabila *print out Internet Banking* sebagaimana dimaksud pada butir 1.2.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB di KPPBB yang bersangkutan.

1.3. Pembayaran melalui *Teller* sebagai TP-PBB Elektronik :

a. Wajib Pajak membayar PBB terutang melalui *Teller* bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik yang ditunjuk;

b. Wajib Pajak menerima 'bukti pembayaran' dari bank penyedia fasilitas pembayaran elektronik sebagai pengganti STTS;

c. Apabila bukti pembayaran sebagaimana dimaksud pada butir 1.3.b. di atas hilang, Wajib Pajak dapat meminta salinan STTS sebagai bukti pelunasan pembayaran PBB di KPPBB yang bersangkutan.

2. TP-PBB ELEKTRONIK

2.1. Menerima daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik dimaksud.

2.2. Menerima pembayaran PBB dari Wajib Pajak.

2.3. Mengeluarkan resi/struk ATM, *print out Internet Banking*, atau 'bukti pembayaran' kepada Wajib Pajak.

1.7. Berdasarkan KP-PHP-PBB sebagaimana dimaksud pada butir 1.6., Kepala KPPBB menerbitkan:

a. Surat Perintah Membayar Pembagian Hasil Penerimaan PBB (SPM-PHP-PBB) untuk masing-masing Propinsi dan Kabupaten/Kota yang berhak;

b. Surat Perintah Membayar Biaya Pemungutan PBB (SPM-BP-PBB) bagian Kabupaten/Kota yang berhak.

1.8. Untuk keperluan penerbitan KP-PHP-PBB, SPM-PHP-PBB, dan SPM-BP-PBB, Kepala KPPBB menyampaikan speciment tanda tangan dan stempel yang digunakan kepada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB dan KPKN yang bersangkutan.

1.9. Menyampaikan KP-PHP-PBB yang terdiri dari:

a. Lembar ke-1 ke KPKN;
b. Lembar ke-2 sebagai pertinggal;
c. Lembar ke-3 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
d. Lembar ke-4 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Propinsi;
e. Lembar ke-5 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/ Kota;
f. Lembar ke-6 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP;
g. Lembar ke-7 kepada Bank Operasional II.

1.10. Menyampaikan SPM-PHP-PBB yang terdiri dari:

a. Lembar ke-1 dan lembar ke-5 ke KPKN (lembar ke-5 untuk diteruskan ke Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran (KASIPA));
b. Lembar ke-2 sebagai pertinggal;
c. Lembar ke-3 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
d. Lembar ke-4 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Propinsi
e. Lembar ke-6 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/ Kota;
f. Lembar ke-7 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP.

1.11. Menyampaikan SPM-BP-PBB yang terdiri dari:

a. Lembar ke-1, lembar ke-2, dan lembar ke-3 ke Bank Operasional I/II (lembar ke-1 dikembalikan ke KPKN, dan lembar ke-2 dikembalikan ke KPPBB);
b. Lembar ke-4 ke KPKN;
c. Lembar ke-5 sebagai pertinggal;
d. Lembar ke-6 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB;
e. Lembar ke-7 kepada Gubernur u.p. Kepala Dipenda Propinsi
f. Lembar ke-8 kepada Bupati/Walikota u.p. Kepala Dipenda Kabupaten/ Kota;
g. Lembar ke-9 kepada Direktur Jenderal Pajak u.p. Kepala Kanwil DJP.

1.12. Melaporkan ke KPKN adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan kewajiban Pembagian dan Pembebanan rekening Kas Negara qq. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4.

2. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

2.1. Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Propinsi.

2.2. Menerima pemberitahuan dari Bupati/Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota.

2.3. Setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya jika hari Jumat libur, Bank/Kantor Pos Operasional V PBB menerima pelimpahan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

2.4. Pada minggu berikutnya, setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya jika hari Jumat libur, Bank/Kantor Pos Operasional V melakukan pembagian hasil penerimaan PBB dengan membebani rekening Kas Negara q.q. PBB dengan rincian sebagai berikut:

2.3. Melakukan komunikasi data dengan Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB untuk setiap transaksi pembayaran PBB, dengan:

a. Meminta data PBB terutang yang akan dibayar Wajib Pajak dan informasi terkait lainnya melalui NOP;
b. Menerima data PBB terutang dan informasi terkait lainnya;
c. Mengirimkan data konfirmasi pembayaran.

2.4. Membukukan semua pembayaran PBB.

2.5. Memindahbukukan saldo penerimaan PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik paling lambat pada hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur.

2.6. Melakukan rekonsiliasi data pembayaran PBB secara harian dengan Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB.

3. DIPENDA

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

3.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.

3.2. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

3.3. Tidak menerima DPH lembarke-2 yang telah diregistrasi oleh TP-PBB dari Petugas Pemungut.

3.4. Tidak menerima tembusan LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.

3.5. Tidak menerima LBP PBB dari Camat.

3.6. Tidak menerima 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak dari TP-PBB Elektronik.

3.7. Menerima DRPM PBB dari KPPBB sebagai pengganti 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.

3.8. Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dari KPPBB.

4. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB ELEKTRONIK

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut :

4.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.

4.2. Tidak menerima STTS dan DHKP PBB dari KPPBB.

4.3. Tidak menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dari TP-PBB Elektronik.

5. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB.

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

6. KANTOR PUSAT DITJEN PAJAK U.P. DIREKTORAT PBB DAN BPHTB

6.1. Melakukan komunikasi data dengan TP-PBB Elektronik untuk setiap transaksi pembayaran PBB, dengan :

a. Mengirimkan data PBB terutang dan informasi terkait lainnya atas permintaan TP-PBB Elektronik;

b. Menerima data konfirmasi pembayaran.

6.2. Berdasarkan usulan dari KPPBB, menyampaikan daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB ke TP-PBB Elektronik dalam rangka pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik.

6.3. Melakukan rekonsiliasi data pembayaran PBB secara harian dengan TP-PBB Elektronik.

6.4. Mengirimkan data pembayaran PBB secara elektronik ke KPPBB.

6.5. Mengirimkan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan secara elektronik ke KPPBB.

6.6. Mengirimkan DRPM PBB secara elektronik ke KPPBB.

7. **KPPBB**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

7.1. TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik.

7.2. Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

7.3. Tidak menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

7.4. Tidak menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan 'STTS lembar untuk KPPBB' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak dari TP-PBB Elektronik.

7.5. Menerima LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM PBB secara elektronik sebagai pengganti STTS dari Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p Direktorat PBB dan BPHTB.

7.6. Mencetak LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM berdasarkan data elektronik yang dikirim oleh Kantor Pusat Ditjen Pajak u.p Direktorat PBB dan BPHTB.

7.7. Sehubungan dengan butir 7.6. di atas, mengirimkan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan DRPM PBB sebagai pengganti 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak ke Dipenda.

7.8. Mencetak salinan STTS berdasarkan permintaan Wajib Pajak yang telah melakukan pembayaran PBB melalui TP-PBB Elektronik.

7.9. Menyampaikan usulan daftar nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB yang akan ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik ke Direktorat Jenderal Pajak u.p. Direktorat PBB dan BPHTB sehubungan dengan pemindahbukuan hasil penerimaan PBB melalui TP-PBB Elektronik, dengan ketentuan **satu Bank/Kantor Pos Persepsi PBB untuk setiap kabupaten/kota.** Dalam hal **satu kabupaten/kota terdapat 2 KPPBB atau lebih,** maka setiap KPPBB mengusulkan **satu nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB berikut nomor Rekening Kas Negara q.q. PBB di wilayah kerjanya** untuk ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

8. **KPKN**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian TP-PBB diartikan sebagai TP-PBB Elektronik dan Bank/Kantor Pos Persepsi PBB diartikan sebagai Bank/Kantor Pos Persepsi PBB Elektronik.

Lampiran IV
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Maret 2003

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PERKEBUNAN, PERHUTANAN, DAN PERTAMBANGAN NON MIGAS

1. WAJIB PAJAK

1.1. Membayar PBB terutang dengan mengisi SSP PBB rangkap 5 (lima) sebagaimana terlampir ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB yang ditunjuk.

1.2. Menerima SSP PBB lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah diregistrasi oleh Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

1.3. Menyampaikan SSP PBB lembar ke-3 ke KPPBB setempat.

2. BANK/KANTOR POS PERSEPSI PBB

2.1. Menerima pembayaran PBB dari Wajib Pajak dengan menggunakan SSP PBB dalam rangkap 5 (lima).

2.2. Menyerahkan SSP PBB lembar ke-1 dan lembar ke-3 yang telah diregistrasi kepada Wajib Pajak.

2.3. Menyampaikan SSP PBB lembar ke-2 ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB bersamaan dengan pengiriman Nota Debet/Berita Kurang sebagaimana butir 2.9. di bawah ini..

2.4. Menyimpan SSP PBB lembar ke-4 sebagai pertinggal.

2.5. Mengirimkan SSP PBB lembar ke-5 ke Dipenda setempat bersamaan dengan pengiriman Nota Kredit/Berita Tambah sebagaimana butir 2.7. di bawah ini..

2.6. Membukukan setiap pembayaran PBB pada hari kerja bersangkutan.

2.7. Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran sebagaimana butir 2.1. di atas dan mengirimkannya selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

2.8. Melimpahkan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.

2.9. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan pelimpahan saldo penerimaan PBB ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.7. di atas.

Pada Nota Debet/Berita Kurang pelimpahan saldo penerimaan PBB tersebut diberi uraian keterangan : "Pelimpahan Penerimaan PBB .... sebanyak ......SSP PBB".

2.10. Menyusun RLMP dan Rekening Koran Mingguan dan mengirimkannya disertai Nota Debet/Berita Kurang selambat-lambatnya hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

2.11. Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

3. BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V PBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan penyesuaian sebagai berikut :

3.1. Menerima SSP PBB lembar ke-2 dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

3.2. Mengirimkan SSP PBB lembar ke-2 ke KPPBB bersamaan dengan pengiriman Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pelimpahan saldo penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

3.3. Pada Nota Kredit/Berita Tambah pelimpahan saldo penerimaan PBB diberi uraian keterangan "Pelimpahan Penerimaan PBB ... dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB ... sebanyak ... SSP PBB".

4. KPPBB

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

4.1. Memberikan nomor rekening Bank/Kantor Pos Persepsi PBB yang ditunjuk kepada Wajib Pajak sehubungan dengan pembayaran PBB.

4.2. Tidak menyerahkan STTS dan DHKP PBB ke Bank/Kantor Pos Persepsi PBB.

4.3. Tidak menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari TP-PBB dan atau TP-PBB On-line, berupa tembusan LMP PBB yang dirinci per Desa/Kelurahan, Pedesaan/Perkotaan dan 'STTS lembar untuk KPPBB' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.

4.4. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB sehubungan dengan pembayaran PBB;

4.5. Menerima SSP PBB lembar ke-3 dari Wajib Pajak.

4.6. Menerima SSP PBB lembar ke-2 dari Bank/Pos Operasional V PBB.

5. DIPENDA

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

5.1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB, berupa :

a. Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran PBB dari Wajib Pajak;

b. SSP PBB lembar ke-5.

5.2. Tidak menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari TP-PBB, berupa 'STTS lembar untuk Dipenda' yang PBB-nya telah dibayar oleh Wajib Pajak.

5.3. Tidak menerima LBP PBB dari Camat.

5.4. Tidak menerima tembusan LMP PBB dari Kepala Desa/Lurah.

6. **KPKN**

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini dengan tambahan dan penyesuaian sebagai berikut :

6.1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Persepsi PBB berupa Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan pembayaran PBB dari Wajib Pajak.



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB)

Lembar ke-1

Untuk Wajib Pajak sebagai bukti pembayaran

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. 1. Nama Wajib Pajak : ....

2. Alamat Wajib Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) : [|] [|] [| |] [| |] [| |] [| | |] [ ]

2. Letak Objek Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

C. 1. Jenis ketetapan pajak : .... Tahun [| | |]

2. Nomor ketetapan pajak : ....

D. Uraian pembayaran : ....

E. Jumlah pembayaran : Terbilang : ....

Pokok Pajak : Rp ....

Denda Administrasi : Rp ....

Jumlah : Rp ....

Untuk disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Negara q.q. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB*)

Bank .... **nomor rekening** ....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal	............................, tgl ....
Nama jelas :	Nama jelas : ....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran :

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

1) Diisi dengan nama Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan sesuai dengan wilayah kerja yang bersangkutan.

2) Diisi dengan nama lengkap Wajib Pajak.

3) Diisi dengan alamat lengkap tempat tinggal/kedudukan Wajib Pajak.

4) Diisi dengan Nomor Objek Pajak.

5) Diisi dengan alamat lengkap lokasi/letak objek pajak.

6) Diisi dengan jenis ketetapan pajak yang dikenakan : SPPT/SKP/STP PBB.

7) Diisi dengan nomor surat ketetapan pajak untuk setiap jenis ketetapan yang dikenakan.

8) Diisi dengan tahun pajak untuk setiap jenis ketetapan yang dikenakan.

9) Diisi dengan uraian jika diperlukan untuk memperjelas jenis/maksud pembayaran

10) Diisi dengan besarnya pokok ketetapan pajak yang dikenakan sebagaimana tercantum dalam SPPT/SKP/STP PBB.

11) Diisi dengan besarnya denda administrasi.

12) Diisi dengan hasil penjumlahan atas besarnya pokok ketetapan pajak dan denda administrasi.

13) Diisi dengan besarnya total pembayaran dalam huruf.

14) Diisi dengan nama Bank/Kantor Pos Persepsi PBB atau Bank/Kantor Pos Operasional V PBB tempat dilakukan pembayaran.

15) Diisi dengan nomor rekening Kas Negara q.q. PBB.

16) Diisi dengan tanggal dilakukan pembayaran.

17) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan petugas penerima pembayaran pada Bank Persepsi PBB atau Bank/Kantor Pos Operasional V PBB dan dibubuhi cap/stempel resmi .

18) Diisi dengan tempat/lokasi dan tanggal pengisian formulir SSP PBB.

19) Diisi dengan nama lengkap dan tanda tangan Wajib Pajak atau Penyetor serta dibubuhi cap/stempel resmi bila diperlukan.

20) Diisi sesuai dengan keperluan oleh Bank Penerima Pembayaran.

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	**SURAT SETORAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB)**	Lembar ke-**2** Untuk KPPBB melalui Bank/Kantor Pos Operasinal V PBB

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN

A. 1. Nama Wajib Pajak :

2. Alamat Wajib Pajak :

Kelurahan/Desa : Kecamatan :

Kabupaten/Kota : Kode Pos :

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

2. Letak Objek Pajak :

Kelurahan/Desa : Kecamatan :

Kabupaten/Kota : Kode Pos :

C. Jenis ketetapan pajak :

2. Nomor ketetapan pajak :

Tahun ☐☐☐☐

D. Uraian pembayaran :

E. Jumlah pembayaran :

Pokok Pajak : Rp

Denda Administrasi : Rp

Jumlah : Rp

Terbilang :

Untuk disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Negara q.q. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB*)

p/ **Bank** .... nomor rekening ....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal..........................	.... tgl..........................
Nama jelas :	Nama jelas : ....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran :

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (SSP PBB)

Lembar ke-3

Untuk KPPBB disampaikan oleh Wajib Pajak

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN .... 1)

A. 1. Nama Wajib Pajak : .... 2)

2. Alamat Wajib Pajak : .... 3)

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ] 4)

2. Letak Objek Pajak : .... 5)

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

C. 1. Jenis ketetapan pajak : .... 6)

2. Nomor ketetapan pajak : .... 7)

Tahun [ ][ ][ ][ ] 8)

D. Uraian pembayaran : .... 9)

E. Jumlah pembayaran :

Pokok Pajak : Rp .... 10)

Denda Administrasi : Rp .... 11)

Jumlah : Rp .... 12)

Terbilang : .... 13)

Untuk disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Negara q.q. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB

pada Bank .... 14) nomor rekening .... 15)

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal.......................... 16)	........................., tgl...................... 18)
Nama jelas : .... 17)	Nama jelas : .... 19)

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran : 20)

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(SSP PBB)

Lembar ke-4

Untuk Kantor Penerima Pembayaran (Bank/Kantor Pos Persepsi PBB)

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ....

A. 1. Nama Wajib Pajak : ....

2. Alamat Wajib Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) : ☐☐ ☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐

2. Letak Objek Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

C. 1. Jenis ketetapan pajak : .... Tahun ☐☐☐☐

2. Nomor ketetapan pajak : ....

D. Uraian pembayaran : ....

E. Jumlah pembayaran :

Pokok Pajak : Rp ....

Denda Administrasi : Rp ....

Jumlah : Rp ....

Terbilang : ....

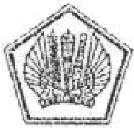
Untuk disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Negara qq. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB*)

pada Bank .... nomor rekening ....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal..........................	.........................., tgl......................
Nama jelas :	Nama jelas : ....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran :

*) Coret yang tidak perlu



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(SSP PBB)

Lembar ke-5
Untuk Dipenda

KANTOR PELAYANAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN ....

A. 1. Nama Wajib Pajak : ....

2. Alamat Wajib Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

B. 1. Nomor Objek Pajak (NOP) : [ ][ ] [ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ] [ ]

2. Letak Objek Pajak : ....

Kelurahan/Desa : .... Kecamatan : ....

Kabupaten/Kota : .... Kode Pos : ....

C. Jenis ketetapan pajak : .... Tahun [ ][ ][ ][ ]

2. Nomor ketetapan pajak : ....

D. Uraian pembayaran : ....

E. Jumlah pembayaran :

		Terbilang :
Pokok Pajak	: Rp	....
Denda Administrasi	: Rp	....
Jumlah	: Rp	....

Untuk disetorkan/dipindahbukukan ke rekening Kas Negara qq. PBB Bank/Kantor Pos Persepsi/Operasional V PBB*)

F Bank .... nomor rekening ....

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal...........................	..........................., tgl... ....
Nama jelas :	Nama jelas : ....

Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran V
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Maret 2003

TATA CARA PEMBAYARAN DAN PELIMPAHAN HASIL PENERIMAAN PBB SEKTOR PERTAMBANGAN MIGAS

1. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK.

1.1. Direktur PBB dan BPHTB atas nama Direktur Jenderal Pajak mengajukan permintaan pembayaran PBB Pertambangan Migas ke Direktur Jenderal Lembaga Keuangan per triwulan dan pada akhir tahun untuk pelunasan/ketetapan rampung agar menerbitkan surat permintaan pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke Bank Indonesia sehubungan dengan pembayaran PBB Pertambangan Migas dimaksud.

1.2. Menerima tembusan permintaan pemindahbukuan dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan ke Bank Indonesia dan memberitahukannya ke KPPBB yang bersangkutan.

1.3. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah lembar 3 dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB melalui KPPBB yang bersangkutan.

2. DIREKTORAT JENDERAL LEMBAGA KEUANGAN

2.1. Sehubungan dengan adanya permintaan pembayaran PBB Pertambangan Migas dari Direktur Jenderal Pajak, Direktur Jenderal Lembaga Keuangan meminta Bank Indonesia untuk memindahbukukan/mengkonversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di setiap kabupaten/kota.

2.2. Dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos, maka pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan pada Bank Indonesia ditujukan ke Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB.

2.3. Mengirim tembusan permintaan pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud butir 2.1. dan 2.2. tersebut di atas ke Direktorat Jenderal Pajak dan KPPBB yang bersangkutan.

2.4. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah Lembar 2 dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB melalui KPPBB yang bersangkutan.

3. BANK INDONESIA

3.1. Atas permintaan Direktur Jenderal Lembaga Keuangan, Bank Indonesia memindahbukukan/mengkonversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan ke :

a. Rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di setiap Kabupaten/Kota atau;

b. Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.

4. **BANK/KANTOR POS OPERASIONAL V.**

4.1. Membuka Rekening Kas Negara q.q. PBB secara otomatis dan melaporkannya ke KPKN, KPPBB, dan Dipenda.

4.2. Menerima pemindahbukuan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas dari:

a. Bank Indonesia, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB adalah Bank Pemerintah.

b. Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.

4.3. Membukukan setiap penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. di atas ke dalam rekening Kas Negara q.q. PBB pada hari kerja bersangkutan.

4.4. Membuat Nota Kredit/Berita Tambah sebanyak 5 (lima) lembar sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.2. di atas dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN (Lembar ke- 1)
b. KPPBB (Lembar ke- 2 s.d. 4)
c. Dipenda (Lembar ke- 5)

Pada Nota Kredit/Berita Tambah diberi uraian "Pemindahbukuan Penerimaan PBB Pertambangan Migas ....(diisi : Triwulan I/II/III/IV/Pelunasan) dari .... (diisi : Bank Indonesia atau KPPBB)".

4.5. Membagi saldo penerimaan PBB sehubungan dengan butir 4.2. ke rekening instansi yang berhak setiap hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur pada minggu berikutnya.

4.6. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak serta Rekening Koran mingguan dan mengirimkannya selambat-lambatnya pada hari Sabtu atau hari kerja berikutnya apabila hari Sabtu libur ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
a. Dipenda.

4.7. Menyusun Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dan mengirimkannya selambat-lambatnya satu hari kerja setelah hari kerja akhir bulan ke:

a. KPKN;
b. KPPBB;
c. Dipenda.

5. **KPPBB**

5.1. Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

5.2. Membuka Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang tempat kedudukannya sekota dengan KPPBB untuk menampung pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.

5.3. Mengirim Nomor Rekening KPPBB pada Bank Pemerintah yang tempat kedudukannya sekota dengan KPPBB sehubungan dengan butir 5.2. di atas ke Direktur Jenderal Lembaga Keuangan dengan tembusan ke:

a. Direktur Jenderal Pajak c.q. Direktur PBB dan BPHTB;
b. KPKN setempat.

5.4. Menerima tembusan permintaan pemindahbukuan/konversi valuta asing atas beban rekening VA Departemen Keuangan pada Bank Indonesia untuk pembayaran PBB Pertambangan Migas ke Bank Indonesia dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan.

5.5. Membuat "Surat Kuasa" yang memberi wewenang kepada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB untuk memindahbukukan secara otomatis penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sehubungan dengan butir 3.1.b. di atas ke Rekening Kas Negara q.q. PBB selambat-lambatnya hari Jumat atau hari kerja berikutnya apabila hari Jumat libur, dalam hal yang ditunjuk sebagai Bank/Kantor Pos Operasional V PBB di Kabupaten/Kota yang bersangkutan adalah Kantor Pos.

5.6. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dan fotocopi bukti pemindahbukuan pembayaran PBB Pertambangan Migas dari Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh KPPBB sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud butir 3.1.b. di atas.

5.7. Menerima Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas sebagaimana dimaksud pada butir 4.4.b. di atas.

5.8. Menerima Nota Debet/Berita Kurang dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak berikut Rekening Koran mingguan sebagaimana dimaksud pada butir 4.6.b. di atas.

5.9. Menerima Rekening Koran sampai dengan akhir bulan dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

5.10. Mengirimkan Nota Kredit/Berita Tambah yang diterima dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB ke Direktorat Jenderal Pajak dan ke Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan.

5.11. Mencocokkan jumlah penerimaan PBB sektor Pertambangan Migas berdasarkan tembusan permintaan pemindahbukuan dari Direktorat Jenderal Lembaga Keuangan sebagaimana dimaksud butir 5.4. di atas dengan Nota Kredit/Berita Tambah dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB maupun dengan fotocopi bukti pemindahbukuan yang diterima dari Bank Pemerintah yang ditunjuk.

6. DIPENDA

6.1. Menerima dokumen pembayaran/laporan penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V berupa:

a. Nota Kredit/Berita Tambah sehubungan dengan penerimaan pembayaran PBB sektor Pertambangan Migas;
b. Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB ke rekening instansi yang berhak;
c. Rekening Koran.

6.2. Menerima laporan pembukaan Rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

7. KPKN

Sesuai tata cara sebagaimana Lampiran I Keputusan Bersama ini.

Lampiran VI
Keputusan Bersama
Dirjen Anggaran, Dirjen Pajak,
Dirjen Pemerintahan Umum, dan Dirjen
Otonomi Daerah
Nomor : KEP-54/A/2003
Nomor : KEP-47/PJ./2003
Nomor : KEP-973-011 TAHUN 2003
Nomor : 973-012
Tanggal : 10 Maret 2003

TATA CARA PEMBAGIAN HASIL PENERIMAAN PBB

1. KPPBB

1.1. Berdasarkan pelimpahan wewenang yang diterima dari Menteri Keuangan, Kepala KPPBB menerbitkan Surat Kuasa Umum (SKU) ke Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk melakukan pembebanan secara otomatis pada rekening Kas Negara q.q. PBB pada:

a. setiap permulaan tahun anggaran; atau,
b. setiap awal masa kerja Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, apabila masa kerja Bank/Kantor Pos Operasional V PBB tidak dimulai pada awal tahun anggaran.

1.2. Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomer rekening Kas Daerah Propinsi.

1.3. Menerima pemberitahuan dari Bupati dan atau Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten dan atau Kota.

1.4. Melalui SKU sebagaimana dimaksud pada butir 1.1., Kepala KPPBB memberi kuasa kepada Pimpinan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk membebani langsung rekening Kas Negara q.q. PBB dalam rangka pelaksanaan pembagian hasil penerimaan PBB sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah jo. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 82/KMK.04/2000 tentang Pembagian Hasil Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, ke instansi yang berhak, yaitu:

a. 10% (sepuluh persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Negara sebagai bagian penerimaan Pemerintah Pusat;

b. 16,2% (enam belas koma dua persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Daerah Propinsi sebagai bagian penerimaan Pemerintah Propinsi, kecuali Propinsi DKI Jakarta sebesar 81% (delapan puluh satu persen);

c. 64,8% (enam puluh empat koma delapan persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota sebagai bagian penerimaan Pemerintah Kabupaten/Kota;

d. 9% (sembilan persen) dari saldo penerimaan PBB ke rekening Kas Negara sebagai Biaya Pemungutan PBB.

1.5. Menerima tembusan Nota Debet/Berita Kurang atas pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB untuk selanjutnya mencocokkannya dengan jumlah yang termuat dalam DA. 08.03 yang diterima dari KPKN.

1.6. Berdasarkan tembusan Nota Debet/Berita Kurang atas pembebanan rekening Kas Negara q.q. PBB pada Bank/Kantor Pos Operasional V PBB, Kepala KPPBB setiap akhir bulan berkenaan menerbitkan Keputusan Penetapan Pembagian Hasil Penerimaan PBB (KP-PHP-PBB).

a. untuk rekening Kas Negara sebesar 10% (sepuluh persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Pemerintah Pusat;

b. untuk rekening Kas Daerah Propinsi sebesar 16,2% (enam belas koma dua persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Propinsi yang bersangkutan, kecuali Propinsi DKI Jakarta sebesar 81% (delapan puluh satu persen);

c. untuk rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota sebesar 64,8% (enam puluh empat koma delapan persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai bagian penerimaan Kabupaten/Kota yang bersangkutan;

d. untuk rekening Kas Negara sebesar 9% (sembilan persen) dari saldo penerimaan PBB sebagai Biaya Pemungutan PBB.

2.5. Membuat Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dan menyampaikannya ke KPKN dan ditembuskan ke KPPBB yang bersangkutan.

2.6. Apabila kewajiban melakukan pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan pada rekening Kas Negara q.q. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4. tidak dilakukan atau dilakukan pembagian dan pembebanan kurang dari saldo rekening Kas Negara qq. PBB, maka akan dikenakan sanksi berupa denda sebesar 3% (tiga persen) per bulan dari jumlah yang tidak atau kurang dibagi/dibebankan tersebut.

3. **KPKN**

3.1. Menerima pemberitahuan dari Gubernur, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Propinsi.

3.2. Menerima pemberitahuan dari Bupati/Walikota, nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota.

3.3. Menerima tembusan SKU dari KPPBB.

3.4. Menerima asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan rekening Kas Negara qq. PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

3.5. Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-1, SPM-PHP-PBB lembar ke-1 dan lembar ke-5, dan SPM-BP-PBB lembar ke-4 dari KPPBB untuk dicocokkan dengan asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

3.6. Membukukan KP-PHP-PBB lembar ke-1, SPM-PHP-PBB lembar ke-1, dan SPM-BP-PBB lembar ke-4 dari KPPBB dan asli Nota Debet/Berita Kurang sehubungan dengan pembagian hasil penerimaan PBB dari Bank/Kantor Pos Operasional V PBB dan mengrimkan SPM-PHP-PBB lembar ke-5 ke KASIPA.

3.7. Melaporkan ke Bank Indonesia adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Bank/Kantor Pos Operasional V PBB berdasarkan pemeriksaan dan atau laporan KPPBB sehubungan dengan kewajiban pembagian hasil penerimaan PBB melalui pembebanan rekening Kas Negara qq. PBB sebagaimana dimaksud pada butir 2.4.

4. **PEMERINTAH PROPINSI**

4.1. Menyampaikan nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Propinsi ke KPKN, KPPBB, dan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

4.2. Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-4, SPM-PHP-PBB lembar ke-4, dan SPM-BP-PBB lembar ke-7 dari Kepala KPPBB untuk bahan penatausahaan penerimaan PBB dalam pelaksanaan APBD Daerah Propinsi.

5. PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA

5.1. Menyampaikan nama bank dan nomor rekening Kas Daerah Kabupaten/Kota ke KPKN, KPPBB dan Bank/Kantor Pos Operasional V PBB.

5.2. Menerima KP-PHP-PBB lembar ke-5, SPM-PHP-PBB lembar ke-6, dan SPM-BP-PBB lembar ke-8 dari Kepala KPPBB untuk bahan penatausahaan penerimaan PBB `dalam pelaksanaan APBD Daerah Kabupaten/Kota.